



*Comune di Cecina*

*Provincia di Livorno*

**Regolamento  
per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari  
opportunità,  
la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le  
discriminazioni**

Approvato nella seduta del C.U.G. n. 2 del 10/11/2011

## **Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (di seguito denominato "CUG" oppure Comitato), nell'ambito del Comune di Cecina, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dall'art. 21 della L. 4 novembre 2010 n. 183.
2. Il Comitato ha sede presso il Comune di Cecina.

## **Art. 2 – COMPOSIZIONE**

1. Il CUG è nominato con deliberazione della Giunta Comunale ed è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, oltre al Presidente.
2. Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti dell'Ente, con le stesse modalità di cui al comma 1.
3. Con le stesse modalità di cui al comma 1, sono nominati componenti supplenti in pari numero. In caso di impedimento/assenza dei componenti effettivi, i componenti supplenti che partecipano in sostituzione hanno diritto di voto.
4. Il Presidente del Comitato nomina il Vice Presidente, individuandolo fra i membri effettivi.
5. Il Presidente nomina inoltre il Segretario, con compiti riguardanti la convocazione delle sedute e la verbalizzazione delle stesse.
6. Nella composizione del Comitato dovrà possibilmente essere garantita la parità di genere tra effettivi e supplenti nel suo complesso.
7. Per la nomina dei componenti del CUG non è prevista alcuna indennità, né compenso aggiuntivo, così come per la partecipazione alle riunioni del Comitato non è previsto alcun compenso, né corresponsione di straordinari. L'attività del Comitato è considerata, a tutti gli effetti, orario di lavoro.

## **Art. 3 – DURATA IN CARICA**

1. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio fino alla costituzione del nuovo organismo.
2. Gli incarichi ai componenti del CUG possono essere rinnovati per una sola volta.

## **Art. 4 – CESSAZIONE DALLA CARICA**

1. Ciascun componente del CUG cessa dalla carica al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:
  - cessazione dal rapporto di lavoro (qualora la nomina avvenga su designazione dell'amministrazione) o revoca dell'incarico sindacale;
  - decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni;
  - dimissioni volontarie, opportunamente motivate.
2. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso e, contestualmente, all'organo che ha provveduto alla sua nomina.
3. Il CUG prende atto delle dimissioni presentate da uno dei suoi membri nella prima seduta successiva alla data di inoltro.
4. Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato e all'organo che lo ha nominato.

## **Art. 5 – SURROGA DEI COMPONENTI**

1. Il componente che si dimette o decade viene integrato, dallo stesso organo che lo aveva designato, entro 30 giorni, garantendo le composizioni del CUG secondo le indicazioni di cui all'art. 2.
2. I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.
3. Il CUG prende atto della surroga nella prima seduta successiva.

## **Art. 6 -COMPITI DEL PRESIDENTE**

1. Al Presidente spetta la rappresentanza del Comitato, la convocazione, la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.
2. In caso di assenza del Presidente le funzioni sono svolte dal Vice Presidente. Come componente di parte pubblica, in assenza del presidente partecipa con diritto di voto un componente supplente di parte pubblica.
3. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente le funzioni sono svolte da un componente appositamente delegato dal Presidente.
4. Il Presidente può delegare o attribuire alcune funzioni al Vicepresidente ovvero ad altro componente, per un periodo determinato o per l'intera durata in carica.

## **Art. 7 -CONVOCAZIONI**

1. Il CUG si riunisce di norma tre volte all'anno su convocazione del Presidente.
2. L'avviso di convocazione, indirizzato a tutti i componenti titolari e per conoscenza ai Dirigenti dei Settori di appartenenza, comprendente l'ordine del giorno, è effettuato per via mail, a firma del Presidente e a cura del Segretario con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, salvo eventuali urgenze;
3. Qualora il membro effettivo sia impossibilitato alla partecipazione, deve darne tempestiva comunicazione via e-mail al Presidente, al Segretario ed al proprio sostituto entro tre giorni dalla data della seduta.
4. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesta da almeno tre dei suoi componenti effettivi.
5. La convocazione straordinaria segue le stesse modalità della ordinaria e potrà essere effettuata con un preavviso di un giorno o telefonicamente.

## **Art. 8 – MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

1. Il Comitato adegua il proprio funzionamento alle linee guida di cui all'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183.
2. Le sedute sono valide purché alla riunione intervenga almeno la metà più uno dei suoi componenti.
3. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Hanno diritto di voto i componenti titolari ed anche i componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione dei titolari.
4. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del CUG e delegare un membro supplente.

5. I componenti che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive sono dichiarati decaduti e saranno segnalati dal Presidente all'organo che li ha nominati.
6. Le riunioni sono verbalizzate a cura del Segretario del Comitato. Il verbale contiene l'ordine del giorno, le presenze, gli argomenti trattati in forma sintetica, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi o dichiarazioni espresse. Il Segretario custodisce i suddetti verbali e i relativi documenti riguardanti il Comitato.
7. Il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, è reso noto entro la successiva convocazione per la presa d'atto.
8. Copia della documentazione è inviata per conoscenza, anche per via telematica, all'u.o. gestione programmazione risorse umane..

## **Art. 9 – COMPITI DEL COMITATO**

1. Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
2. Il CUG esercita i compiti di seguito riportati:

### Propositivi quali:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche - mobbing - nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

### Consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale,
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

### Di verifica quali:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;

- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro
  - mobbing;
  - assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

#### **Art. 10 – RELAZIONE ANNUALE**

1. Il Comitato predispose entro il 30 marzo di ogni anno una relazione da trasmettere all'Amministrazione sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte.
2. Il Comitato rende note pubblicamente ai lavoratori, per realizzare la massima divulgazione con le modalità ritenute più opportune, le attività svolte ed i risultati ottenuti.

#### **Art. 11 – OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso della sua attività devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

#### **Art. 12 – COLLABORAZIONE E RISORSE**

1. I rapporti tra il comitato e l'Ente sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. L'Ente favorisce l'operatività del Comitato e garantisce, senza oneri aggiuntivi per il bilancio comunale, l'uso degli strumenti idonei al suo funzionamento. L'Ente valorizza l'attività del Comitato anche in termini di comunicazione e realizza una sezione dedicata sul proprio sito istituzionale, da aggiornare a cura del Comitato.
2. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Comitato può:
  - Promuovere indagini, studi, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati avanti analoghe finalità;
  - Avvalersi della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
  - Avvalersi delle strutture dell'Ente in relazione alle loro competenze;
  - Promuovere incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori od altri soggetti.
3. Il Comitato, qualora ne ricorrano le condizioni, può accedere ai documenti inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.
4. L'Amministrazione può richiedere l'intervento dei rappresentanti del Comitato – anche solo come uditori - in circostanze in cui trattino materie di competenza
5. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato potranno essere esaminate dalla contrattazione decentrata fra Ente e OO.SS.

### **Art. 13 – ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE**

1. Il CUG pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando i tradizionali strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (fra cui posta elettronica, sito internet) o effettuando specifiche iniziative.
2. Per contattare il Comitato sarà possibile utilizzare gli indirizzi di posta elettronica del Servizio Gestione Personale.
3. Per la posta in entrata e in uscita il CUG si avvale dell'ufficio protocollo del Comune.

### **Art. 14 – VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione a maggioranza e con la presenza di almeno due terzi dei componenti, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente comunicato alla Giunta Comunale.
2. Il presente regolamento può essere modificato dal Comitato con la presenza di almeno i due terzi dei componenti e votazione a maggioranza. Della modifica è fatta successiva comunicazione alla Giunta Comunale.

### **Art. 15 – NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, trovano applicazione le norme di legge.
2. Le disposizioni del presente regolamento si intendono disapplicate o modificate al sopraggiungere di norme incompatibili e di grado superiore.